SC36-INTV-BPO-01130-2025

***Al contestar por favor cite este número de consecutivo***

Bogotá. D.C. 20 de noviembre de 2025

Señora
ANA KARINA QUESSEP
Representante Legal
anakarinaq@bpro.org
CLAUDIA PATRICIA GUTIERREZ
proyectosenafce@bpro.org
Director de proyecto
BPRO
Bogotá D.C.

| | |
|---|---|
| **REFERENCIA:** | Contrato CO1.PCCNTR.8288853. Interventoría técnica, jurídica, administrativa, financiera y contable a los convenios suscritos en el marco de las funciones de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. |
| **ASUNTO:** | **ANUNCIO DE VISITA EN SEDE**<br>CO1.PCCNTR.8354740 de 2025. ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE BPO |

Respetado Conviniente:

**SCAIPROYEKTA SAS BIC**, en su calidad de interventor del convenio referido en el asunto, en el marco de las funciones legales y contractuales asignadas, se permite informarle que la interventora líder Luz Yenny Hernández Robayo, identificada con cédula de ciudadanía No.52.496.756, realizará visita de interventoría de manera presencial, el día 24 de noviembre de 2025 a las 9.a.m, en las instalaciones de la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE BPO**,** ubicadas en la Calle 99 # 7A-77 oficina 506, de la ciudad de Bogotá. El propósito de la visita es para revisar avances de ejecución académica y de recursos, aspectos administrativos y atender dudas respecto a la ejecución de la propuesta aprobada.

La visita deberá ser atendida por el director del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 12 de la Convocatoria DSNFT-0001-FCE-2025 y el Convenio Especial de Cooperación del asunto, en su calidad de responsable de la gestión integral del proyecto, de la interlocución exclusiva con el SENA y la interventoría, y del cumplimiento de las obligaciones técnicas, financieras, jurídicas y académicas durante toda la ejecución.

Teniendo en cuenta que, con la visita a realizar por parte de la interventoría, se verificará el cumplimiento de requisitos para SEGUNDO DESEMBOLSO, el conveniente debe presentar la información técnica, académica, administrativa y financiera, la cual debe ser organizada en el archivo de acuerdo con la estructura definida en el drive y entregarla con dos días de anticipación para la verificación.

**SEGUNDO DESEMBOLSO**

De acuerdo con los requisitos definidos para el segundo desembolso, agradecemos tener en cuenta los requisitos definidos para este y que los formatos y soporte demuestren la ejecución académica al 60% y soportes de ejecución del 100% de los recursos de cofinanciación del primer desembolso, en caso que haya sido desembolsado es decir el 40% de los recursos totales y la causación del 20%, para completar el 60% y de los recursos de contrapartida en efectivo y en especie, demostrar la ejecución y pago del 60%.

La información requerida se detalla así:

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

- Formatos F 2.1, F 2.2, y F 3.1 que muestre la ejecución académica detallada por acción de formación y grupo con corte a la fecha de la visita.
- Códigos QR usados para cada una de las sesiones de capacitación y reporte en Excel con los campos definidos para la validación de la asistencia de los beneficiarios por sesión, unidad temática y AF donde se demuestre la ejecución del 60% de las horas beneficiario aprobadas
- Registro de beneficiarios en el aplicativo SEP acorde con los grupos iniciados
- Grabaciones de las sesiones de capacitación adelantadas en modalidad PAT
- Evidencia de Entrega de material de formación por AF
- Acta de concertación de la transferencia de conocimiento y tecnología al SENA.
- Autorización de tratamiento de datos y habeas data de beneficiarios, capacitadores, director de proyecto, equipo de trabajo y entidad capacitadora.
- Evidencia de gratuidad en la formación
- Ejemplar del material de formación entregado a los beneficiarios por acción de formación.
- Entrega de evidencias de la promoción y divulgación
- Entrega del formato F 8.3 del “Indicador Tasa de Incremento del Conocimiento”
- Evidencia de la realización del evento de divulgación masiva, con evidenciad de la invitación y participación del SENA, además de la asistencia mínima requerida en el anexo 12, en el caso que el evento sea de cierre evidencia de las invitaciones realizadas.
- Reporte de encuesta de satisfacción por cada AF con Código QR, establecidos por el Programa de Formación Continua Especializada
- Entrega del cumplimiento de la gestión del conocimiento, para cada una de las AF
- Evidencia de la aplicación de la realidad virtual o aumentada o el uso de simuladores en la AF definida en la aprobación del proyecto.

**INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

- Formato F6.1 en Excel y PDF firmado y F6.2. en Excel donde se demuestre la ejecución del 60% de los recursos aprobados por cada fuente de financiación.
- Auxiliar o movimiento contable del centro de costos o la contabilidad independiente.
- Contratos, órdenes de servicio, órdenes de trabajo o documento contractual suscrito con los entes capacitadores, capacitadores, equipo administrativo y/o proveedores de servicio para la ejecución de las acciones de formación.
- Contrato u orden de servicios órdenes de compra, órdenes de servicio suscritos entre el Conviniente y los proveedores de bienes y servicios para el proyecto, deben contener como mínimo los siguientes elementos:

• Nombre del contratante y el contratista
• Números de identificación
• Datos de los representantes legales u ordenadores del gasto
• Obligaciones
• Domicilio de contrato
• Forma de pago
• Objeto
• Plazo y fecha
• Valor
• Firmas

- Facturas generadas (en cumplimiento de la norma se requiere factura electrónica) para el cobro de bienes o servicios en el marco de la ejecución del convenio en concordancia con el presupuesto aprobado, en el caso de las personas naturales que no están obligadas a generar factura, se debe adjuntar los documentos equivalentes a la factura debidamente registrados en la DIAN.
- Comprobante de causación del gasto.
- Comprobante de egreso cuando se realice el pago al proveedor.
- Comprobante de transferencia electrónica, no se tendrán en cuenta consignaciones o recibos de caja, o pagos en cheque, se debe evidenciar el pago a través de los portales de los bancos.
- Para el caso de los aportes en especie estos deben estar debidamente certificados por el Representante legal y/o revisor fiscal o contador según aplique, de conformidad con los rubros aprobados, por cada una de las acciones de formación y los rubros que estén debidamente aprobados en el presupuesto inicial
- La interventoría verificará en los archivos del Conviniente que, en los pagos realizados a los proveedores, se evidencie el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones relacionadas con los aportes a seguridad social y parafiscales, así como el pago oportuno de los impuestos correspondientes.
- Extractos bancarios de la cuenta suscrita para el manejo de los recursos mensuales
- Soporte reintegro rendimientos financieros

- Certificado del centro de costos independiente creado en la contabilidad para la ejecución de los recursos del convenio
- Certificaciones del Revisor Fiscal o Contador y el representante legal cuando no esté obligado a tener Revisor Fiscal, donde conste que está cumpliendo las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y cuota de aprendices Sena.
- Certificaciones del Revisor Fiscal o Contador y representante legal cuando no esté obligado a tener Revisor Fiscal; donde conste el cumplimiento en el pago de impuestos derivados del convenio

Atentamente,

**Omar Raúl Martínez**
Director Interventoría
SCAIPROYEKTA SAS BIC

**Luz Yenny Hernández R.**
Interventor Líder
SCAIPROYEKTA SAS BIC

Proyectó: Yenny Hernández- Interventor Líder
Revisó: Yuly Andrea Muñoz – Coordinadora financiera /Alba Roció Sarmiento - Responsable de la calidad y oportunidad de la Información.

Copia: Martha Carolina Beltrán Salazar- Coordinadora del Grupo de Gestión para la Productividad y Competitividad/DSNFT.
Correo Electrónico: mcbeltrans@sena.edu.co, gfce@sena.edu.co; proyectosenafce@bpro.org; proyectos@bpro.org; anakarinaq@bpro.org; presidencia@bpro.org;